YANNICK BOIDIN

Pour les consultants du site SPORTADOMICILE.COM

Manuel d'utilisation du site

www.sportadomicile.com

AUTEUR: YANNICK BOIDIN

Manuel d’utilisation du site www.sportadomicile.com

Système de Publication pour Internet

Sommaire

Introduction

CHAPITRE 1

Principes et fonctions du site

Présentation des rubriques du site 1

Personal training 1.1

Manuel du sportif 1.2

Coach en ligne 1.3

Programmes personnalisés 1.3.1

Programmes à la carte 1.3.2

CHAPITRE 2 (CLIENT)

Comment suivre votre programme personnalisé

Inscription au programme 1

Accès et utilisation de l'espace personnalisé2

Consulter sa planification 2.1

Consulter et acheter ses séances 2.2

Communiquer avec votre coach 2.3

Outils pour votre préparation physique 2.4

CHAPITRE 3 (COACH)

Fonctionnalités pour les coachs 1

Conditions d'inscription des coachs 2

Connexion parti administration du site 3.1

Les différents boutons de la partie administration 3.2

La partie rédaction du site 4

Créer ; modifier ; supprimer une rubrique 4.1

Créer un nouveau client (ajouter une sous rubrique) 4.2

Rédiger une séance (créer un article) 4.3

Mise en page du contenu des séances 4.3.1

Insérer des images dans vos séance 4.3.2

1) Fonctionnalités du système

Sport@domicile propose aux professionnels du sport un système permettant le suivi sur internet de leurs clients et « une vitrine » pour proposer leurs services aux internautes via le site www.sportadomicile.com. L'inscription est gratuite, nous demandons juste comme contribution la production d'un programme et les séances correspondantes.

Le système de coaching sportadomicile propose les fonctions suivantes :

1) Accés à un interface d'administration simple permettant aux coachs d'accéder rapidement aux séances et de gérer la planification de chacun de ses clients .
   Un système d'échange et de communication entre les coachs par messagerie et par forum.

2) Un système de paiement des programmes et des séances immédiat et sécurisé par l'intermédiaire du système de paiement en ligne international ALLOPASS.

Grille de reversement des abonnements (planification)				
Durée de l'abonnement	**Prix initial en € (prix client)**	**Votre part**	**Prix réabonnement en €**	**Votre part**
15 jours	15 €	8.5 €	13 €	7.39 €
30 jours	25 €	14.216 €	22 €	12.51 €
45 jours	35 €	19.89 €	31 €	17.62 €
60 jours	45 €	25.58 €	40 €	22.74 €

Grille de reversement des séances		
Formule	**Prix initial en €**	**Votre part**
5 séances	18 €	10.23 €
10 séances	30 €	17.05 €
20 séances	45 €	28.43 €

3) Des outils d'évaluation, des illustrations, des modèles pour rédiger vos séances.

4) Des moyens de communication en direct et d'échanges avec vos clients tout en gardant votre confidentialité.

2) Conditions d'inscription des coach

Les démarches à suivre pour devenir coach sportadomicile sont les suivantes :

1) Remplir le formulaire d'inscription des coach qui se trouve à la page http://www.sportadomicile.com/pages/formulaire4.htm

2) Envoyer votre CV accompagné d'une photo d'identité

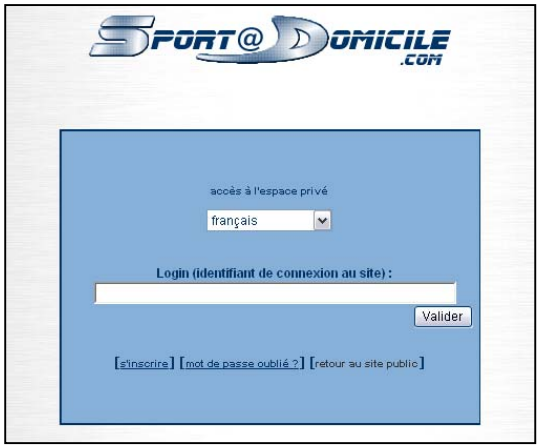
3) Inscrivez-vous au programme de paiement en ligne **ALLOPASS**. Attention, vous devez vous inscrire avec l'adresse email qui a été fournie dans le formulaire d'inscription des coach (étape 1). Ceci afin de nous permettre de créer votre lien partenaire.
   http://www.allopass.com/index.php4?ADV=2274588

4) Après inscription vous reçevrez de notre part une commande de programme. ***Vous ne serez réellement visible sur le site qu'après rédaction de votre premier programme en ligne.*** Ceci vous permet de vous familiariser avec le système et c'est aussi un moyen pour nous de vérifier si vous êtes opérationnel pour répondre à la demande de vos futurs clients.

3) Connexion partie administration du site

Pour accéder à la partie administration du site, cliquez sur l'icône qui se situe en bas de la colonne de gauche de votre site :

Entrez votre login , puis valider (celui envoyé lors de votre inscription) :
Entrer votre mot de passe, puis valider. Si la case « Rester identifié » est cochée, vous n'aurez pas besoin d'entrer votre mot de passe durant quelques jours, attention si d'autres personnes que vous ont accès à l'ordinateur à partir duquel vous vous connectez, cela risque d'être dangereux, ils pourraient se connecter avec vos identifiants ...


SPORT@DOMICILE.COM
accès à l'espace privé
français
Login (identifiant de connexion au site) :
Valider
[s'inscrire] [mot de passe oublié ?] [retour au site public]

Vous avez accès à l'administration du site.

À suivre
Édition du site
Discussions
Statistiques du site
Aide en ligne
Visiter le site
À suivre
Informations personnelles
Tout le site
Suivre la vie du site
Rechercher :
Se déconnecter
Interface simplifiée interface complète
français
DAVY BRICAT
Vous utilisez la messagerie interne de ce site. Votre nom apparaît dans la liste des utilisateurs connectés.
Supprimer le cookie de correspondance
RACCOURCIS :
Écrire un nouvel article
Écrire une nouvelle brève
Forum interne
Forum des administrateurs
Vos articles en cours de rédaction
Davy Bricat
Davy Bricat
16 janvier
Co@ch en ligne
Nouveau concept de personal training interactif ! Personnalisée ou à la carte, votre préparation physique est confiée à des professionnels du sport.
Manuel du sportif
Des ressources documentaires pour les sportifs et les entraîneurs.
Forums
Forums publics sur des thèmes relatifs au sport et à la préparation physique.
Personal Training
Un personal trainer se déplace chez vous pour vous accompagner dans votre pratique sportive.
Internet

Les droits qui vous ont été accordés par le webmestre vous permettent de modifier la rubrique qui porte votre nom et tous les éléments sous jacents à cette rubrique. N'effectuez aucune opération que vous ne maîtrisez pas, au risque de perturber le fonctionnement général du site.

3.1) Les différents boutons de la partie Administration.

En cliquant sur les boutons du haut, vous accédez à différentes fonctionnalités.

A suivre Par défaut vous êtes sur cette page une foi connecté en Administration Vous y voyez l'ensemble des rubriques du site, ainsi que tous les articles en cours de rédaction.	**Discussion** : utile en cas de nombreux Administrateurs et rédacteurs, avec un forum interne, un agenda et une messagerie personnelle.
Suivre la vie du site : Accès au calendrier interne, fichiers backend,	**Aide en ligne**, accès à l'aide en ligne du site.
Edition du site Partie réservée à la création et la rédaction des rubriques, des articles et des mots clefs	**Visiter le site**, donne accès au site public.

Info perso : les infos vous concernant.

Tout le site : permet de visualiser l'ensemble du site, rubriques et articles et leurs état

3.2) La partie rédaction

En cliquant sur le bouton « Edition du site », vous accédez à la partie rédaction du site, dans la partie droite de votre fenêtre vous voyez les rubriques se trouvant à la racine du site.
À noter qu'ici l'on ne peut pas créer d'article, un article est toujours attaché à une rubrique.

Créer, modifier, supprimer une rubrique.

Les droits qui vous ont été accordés par le webmestre vous permettent de modifier la rubrique qui porte votre nom et tous les éléments sous jacents à cette rubrique. Pour accéder à votre rubrique, vous devez suivre les liens suivants dans la hiérarchie en cliquant successivement sur :

- **Co@ch en ligne**
  - **Programme personnalisé**
    - **Rubrique des entraîneurs**
      - **Votre Nom Prénom** (voici votre rubrique)

« ✿ »Cette petite étoile vous indique les éléments que vous pouvez modifier dans le site.

3.2.1 Pour ajouter une sous rubrique. (créer un nouveau client)

La création d'un nouvel espace client est prise en charge par le webmestre. Si vous décidez d'ajouter un nouveau client vous devez le déclarer au webmestre afin qu'il valide son inscription.

- Cliquer sur la rubrique qui porte votre nom
- Cliquer sur l'icône « **créer une sous rubrique** ».

- « **Champ Titre** » : Indiquez le Prénom et le Nom de votre client.
- Dans la partie **« à l'intérieur ...**» vous pouvez vous assurer que la création de cette rubrique se fera bien là où vous le souhaitez, ici dans la rubrique qui porte votre nom.
- « **Champ Descriptif rapide** », indiquez ici les objectifs principaux du programme personnalisé de votre client.
- « **Champ Texte explicatif** », Inutilisé dans cette rubrique.

Ces opérations effectuées il ne vous reste qu'à cliquer sur le bouton « Valider » pour confirmer la création de la rubrique.

Pour modifier la rubrique cliquer sur le bouton « **Modifier cette rubrique** ». Pour y appliquer aux besoins des « raccourcis typographique » (que nous verrons plus loin).
Vous pouvez si besoin créer immédiatement une première « sous rubrique » imbriquée dans cette rubrique (si besoin et en procédant de la même façon que précédemment expliqué).
Cette sous rubrique correspond à un groupe d'activité pour y classer vos séances (expl : « musculation » ; « stretching » ; « cardio-training » ; etc …).
Ou encore détruire la rubrique que vous venez de créer.

A noter :
– Une rubrique n'apparaît sur le site (visiteur) qu'une fois qu'elle contient un article « publié en ligne »
– On ne peut « détruire » une rubrique que si elle ne contient « aucun article ».

Ajouter un logo à une rubrique.

Une fois validée la création de la rubrique, vous pouvez y adjoindre un logo qui sera placé à la gauche du titre de cette rubrique, par défaut, tous les articles présents dans cette rubrique auront le même logo.

- Pour la rubrique correspondant à un nouveau client, vous pouvez ajouter une photo (veuillez respecter les dimensions maximales pour la mise en page « largeur max=90px ; hauteur max=100 px »)
- Pour illustrer les rubriques correspondantes aux groupes d'activités (types de séances), des icônes sont à télécharger sur le site à la page suivante :

http :www.sportadomicile.com/images/icones

3.2.1) Créer un article. (Rédiger une séance)

Vos séances doivent être placées dans des sous rubriques à l'intérieur de la rubrique du client concerné (voir photo précédente , expl : « cardio ; musculation ; stretching … »). Quand vous êtes à l'intérieur d'une sous rubrique (groupe d'activité), cliquer sur le bouton « écrire un nouvel article »
Vérifiez que vous avez actionné l'option « affichage complet ».
Les champs : (minimum à remplir)

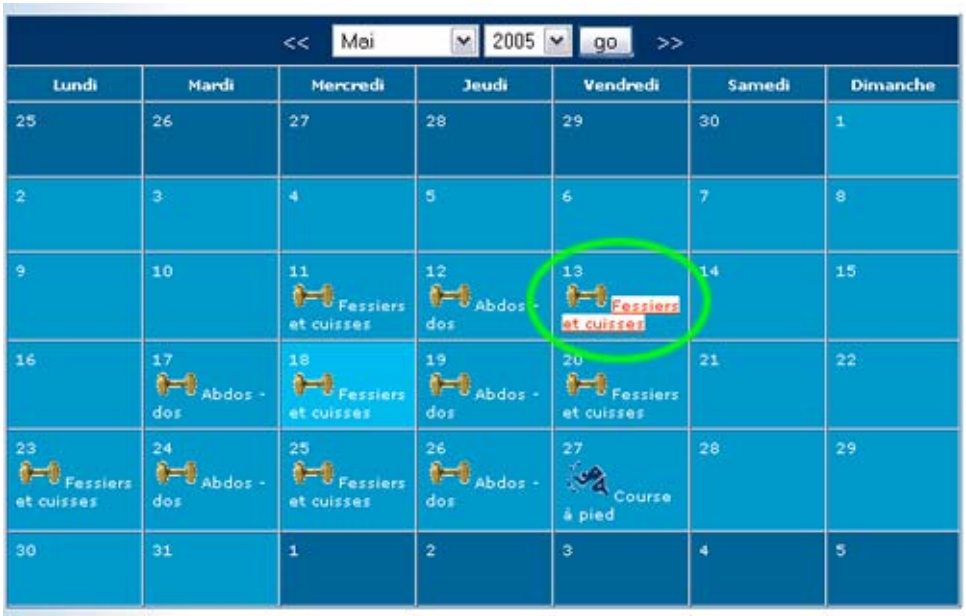
- Le champ « **Sur-titre** » : Liste du **matériel nécessaire** pour votre séance.
- Le champ « **Titre** » : Titre de votre Séance.
- Le champ « **Sous-titre** » : **La méthode de travail** utilisé dans votre séance (expl : « concentrique » ; « continu » ; « fractionné » ; etc…).
- A l'intérieur de la rubrique : Pour vous assurer que cet article va bien être créé dans la bonne rubrique.
- Le champ « **Descriptif rapide** » : Indiquez ici les **objectifs** de votre séance. (expl : développement de la force maximale).

- Insertion d'un lien « hypertexte » pour établir un lien avec l'adresse d'une autre page du site, l'adresse d'un autre site, ou d'établir un lien avec une adresse mail.
- Le champ « **Chapeau** » : Décrit brièvement le **programme de la séance** (expl : Echauffement ; travail technique ; endurance ; étirements)
- Le champ « **Texte** » recevra le **contenu de votre séance**, soit vous le tapez directement ici, soit si vous l'avez déjà rédigé avec un traitement de texte ou un éditeur de texte, en effectuant simplement un « copier - coller ». A noter que toute mise en page effectué dans ces derniers sera caduc.
- Le champs « **PS** » : Remarques concernant votre séance.

Intégrer vos séance dans la planification de vos clients :

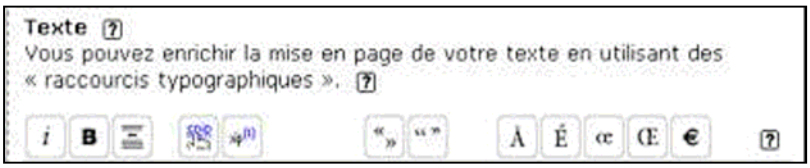
Une fois que votre séance est rédigée cliquez sur le bouton « valider » pour enregistrer celle-ci. Vous obtenez alors une prévisualisation de la mise en page de votre séance (voir fig ci dessous). Pour intégrer celle-ci dans la planification de votre client à la date que vous souhaitez vous devez modifier la date de publication. Pour cela, cliquez sur « date de publication antérieur », cochez la case « Afficher » et entrer la date à laquelle vous désirez placer votre séance, valider en cliquant sur « Changer ».

Votre séance est mise en ligne sur l'espace personnel de votre client et apparaît sur sa grille de planification, celui-ci peut ainsi la consulter en cliquant dessus (voir fig ci-dessous)



3.2.2) Mise en page du contenu des séances :

(à ne rédiger que si vous avez reçu le formulaire de commande de séances, sauf pour la première semaine de planification ou les séances sont comprises dans l'abonnement du client)



Dans le haut du champ « texte », vous disposez de quelques outils, ces mises en forme s'appliqueront sur les éléments choisis une fois ceux-ci sélectionnés.
Les boutons de la barre sont les suivants :

– « i » : mettre le texte en italique.
– « B » : mettre le texte en gras.
– Mettre le texte en « intertitre » en plus gros, en gras et centré dans la page.
– Entourer un mot, une phrase de guillemet de premier niveau.
– Entourer un mot, une phrase de guillemet de deuxième niveau.
– Insérer des caractères particuliers.

A chaque fois que vous effectuez une telle opération, vous constatez que le texte sélectionné, se trouve entouré de caractères spécifiques ; avec l'habitude, vous vous rappellerez ces caractères et pourrez les appliquer lors de la rédaction de texte explicatif sous une rubrique par exemple, puis que cette barre n'y apparaît pas.
A noter qu'il existe une multitude de « raccourcis typographiques » exploitables, ils sont détaillés et expliqués dans le chapitre du même nom.
Revenons à notre article.
Si dans le paramétrage du site l'on a la possibilité d'avoir en bas d'un article un « PS », ce champ apparaît sous l'article, au final il n'apparaîtra dans l'article que si ce champ contient du texte.
La rédaction et la mise en forme sont terminées, nous validons notre article.

Un premier aperçu de notre article nous est proposé, nous pouvons donc ici juger de la mise en page.
Sur cette interface plusieurs choses apparaissent, en voici les explications.

Dans la partie droite de votre écran apparaît :

– Le titre de votre article précédé d'une pastille de couleur blanche, cela indique que le statut de votre article est « en cours de rédaction ». A ce stade, seuls les administrateurs et vous-même y avez accès, l'article n'est pas visible pour les internautes. Ceci sera détaillé plus bas.
– L'icône permettant de reprendre la modification de l'article, pour corriger ce que vous y souhaitez.
– La date de création de l'article.
– L'auteur de l'article, cet élément peut être supprimé, par défaut l'auteur d'un article sera identifié par son nom de connexion à la partie « administration » du site. L'on peut si besoin y adjoindre un autre auteur, simplement en cliquant sur le petit triangle à gauche de « Auteurs », puis en sélectionnant dans la liste déroulante un autre auteur et en cliquant sur le bouton « Ajouter ».
"Mots-clefs" sera expliqué plus loin avec le moteur de recherche interne au site.

Statut de l'article.
Ici un menu déroulant comportant 5 états différents (si vous êtes administrateur, seulement deux si vous êtes simple rédacteur).
Ces différents statuts sont :

En cours de rédaction. Pastille blanche – L'article est donc en rédaction, sa mise en forme n'est pas terminée, ou vous avez des photos/images à y insérer, ... Article visible uniquement pour les Administrateurs et par l'auteur.
Proposé à l'évaluation. Pastille orange – Article finalisé mais soumis aux regards des autres Administrateurs et rédacteurs du site pour validation et publication de leur part. A noter que les simples rédacteurs n'ont à leur disposition que ces deux options.
Publié en ligne. Pastille verte. Après relecture, un administrateur changera le statut de l'article pour le « publier en ligne » et le rendre ainsi visible à tous les internautes.
A la poubelle. Pastille noire. No comments

Refusé. Pastille rouge. L'article n'est pas publié mais reste dans la base de données ; le rédacteur en est informé.

- **Joindre un document**.

Vous pouvez joindre un/des documents à votre article, en cliquant sur le triangle noir vous accéderez à un navigateur pour rechercher sur votre ordinateur le chemin de cette pièce jointe, puis devrez la télécharger pour qu'elle intègre le site. Apparaîtra au-dessous une fenêtre avec une icône représentant le fichier joint, deux champs pour y noter le titre du document ainsi qu'un descriptif rapide (non obligatoire). A tout moment vous pourrez supprimer une pièce jointe. A noter ici une évidence : ne mettez de pièce jointe que dans un format dont vous avez la quasi-assurance que vos visiteurs pourront la télécharger et la lire, éviter donc les fichiers aux formats « propriétaire » comme les « .doc », « .xls » par exemple car tous les visiteurs ne possèdent pas forcément les logiciels permettant la lecture de ces fichiers. Optez plutôt pour les fichiers en « .pdf » ou en « .jpg » (format image lisible par tous les navigateurs).
Il serait dommage de les priver d'informations importantes mais inaccessibles pour eux.
Suite à cette opération, vous pouvez joindre d'autres documents en procédant de la même façon.

La partie gauche de votre écran :

– Le numéro de l'article en cours, ce numéro vous sera utile dans le cas de la création de lien hypertexte interne au site, il s'agit du numéro de référence de l'article.
– Logo de l'article, vous pouvez adjoindre un logo qui sera placé à la gauche du titre de cet article, il se substituera au logo de la rubrique si vous en avez mis un. Pour insérer un logo procéder de la même façon qu'expliqué plus haut pour l'insertion d'un logo sur une rubrique. Une fois ceci effectué, il vous est proposé d'y adjoindre un autre logo pour le survol : quand un visiteur placera le curseur de sa souris sur l'icône celle ci changera pour le deuxième logo dit de « survol » (pas nécessaire dans notre cas de figure).
– Forum et pétition (activer cette option afin de permettre au client de laisser ses impressions sur la séance).
– Redirection : permet d'établir directement une « redirection vers une page d'un site extérieur » si vous estimez que cette page apporte à vos visiteurs des informations intéressantes. Dans cette hypothèse il ne vous sera nullement nécessaire de rédiger quoi que ce soit dans l'article si ce n'est le titre et la publication en ligne. En général, cette fonctionnalité est réservée aux administrateurs du site.
– Les raccourcis
– Tous vos articles, si vous n'avez pas supprimé l'auteur dans l'article, vous accédez ici à tous les articles que vous avez rédigé ou en cours de rédaction.
– Ici la possibilité d'adjoindre un autre auteur à l'article en cours.
– Ici la possibilité d'ajouter un mot clef pour l'article en cours, (ne pas toucher à cette option).

Ajouter/insérer, modifier, supprimer une image dans un article.

Pour agrémenter votre article, vous désirez y insérer des images/photos.
Afin d'avoir une mise en page cohérente du site, la taille maximale pour les images est d'environ 400 pixels de large pour une hauteur équivalente. Pour un affichage rapide, le poids de l'image ne doit pas dépasser 50 ko.
Pour insérer une image, cliquer sur « Modifier cet article », dans la partie gauche vous y trouverez de quoi insérer vos images sur le même principe que l'insertion d'une pièce jointe. A la différence qu'ici vous sera proposé de placer votre image soit sur la gauche de votre texte, au centre ou sur la droite.
Faites plusieurs essais afin d'obtenir le meilleur rendu. Comme pour l'ajout d'une pièce jointe, les images ainsi insérées peuvent être modifiées ou supprimées.

3.2.3) Les raccourcis typographiques simples de SPIP

Dans un premier temps, nous présentons ici les raccourcis typographiques les plus courants et les plus simples. Pour les utilisateurs qui souhaiteraient affiner encore le contrôle de la mise en forme de leurs textes, nous présenterons des versions plus complexes de ces raccourcis.
N.B. Les raccourcis simples répondent déjà largement à la grande majorité des besoins, et permettent de publier en ligne presque aussi simplement que l'on écrit un mail.

Typographie française automatique
SPIP respecte automatiquement les principales règles d'espacement de la typographie française - ainsi des espaces insécables sont ajoutées devant les caractères « :», « ; », « ! », « ? » -, et place des espaces insécables avant et après les guillemets « à la française ».
(Note : cette fonctionnalité n'est activée que sur les sites dont la langue principale est le français.)

Créer des paragraphes
Pour créer des paragraphes, il suffit de laisser une ligne vide, un peu comme on sépare les paragraphes dans un email (on « saute » une ligne).
Le fait de simplement « revenir à la ligne » (retour-chariot) sans séparer les deux paragraphes par une ligne vide ne suffit pas pour provoquer un changement de paragraphe (cela ne provoque même pas un retour à la ligne).
Vous pouvez laisser plusieurs lignes vides à la suite sans que cela modifie la présentation.

Fabriquer des listes ou des énumérations
On peut fabriquer des listes dans SPIP de la même manière que dans un email : il suffit de revenir à la ligne et de commencer la nouvelle ligne avec un tiret (« - »).
Notez : ici un simple retour à la ligne suffit (on peut faire des énumérations dans le même paragraphe) ; mais si l'on « saute » une ligne avant la ligne commençant par un tiret, une ligne vide est affichée avant l'énumération.
Par exemple,
- Qu'est-ce que cela peut faire que je lutte pour la mauvaise cause puisque je suis de bonne foi?
- Et qu'est-ce que ça peut faire que je sois de mauvaise foi puisque c'est pour la bonne cause.
(Jacques Prévert)
sera affiché ainsi :

- Qu'est-ce que cela peut faire que je lutte pour la mauvaise cause puisque je suis de bonne foi ?
- Et qu'est-ce que ça peut faire que je sois de mauvaise foi puisque c'est pour la bonne cause.

(Jacques Prévert)

Gras et italique
On indique simplement du texte *en italique* en le plaçant entre des accolades simples : « ...du texte {en italique} en... ».
On indique du texte **en gras** en le plaçant entre des accolades doubles : « ...du texte {{en gras}} en... ».

Intertitres
Les intertitres sont des titres à l'intérieur d'un texte permettant d'en indiquer la structure. Dans SPIP, on les indique très simplement en les plaçant entre des accolades triples : « {{{Un titre de partie}}} » affichera le texte en gras et centré :

Un titre de partie

Trait de séparation horizontal
Il est très simple d'insérer un trait de séparation horizontal sur toute la largeur du texte : il suffit de placer une ligne ne contenant qu'une succession d'au moins quatre tirets, ainsi :
---
donne :

Les liens hypertextes
On fabriquera facilement un lien hypertexte avec le code suivant :
SPIP est une initiative du [minirézo->http://www.minirezo.net/].
devient :
SPIP est une initiative du minirézo.
(Mnémotechnique : le tiret suivi d'un chevron dessine une sorte de flèche qui indique que le texte du lien (avant la flèche) « pointe vers » une adresse.)
L'adresse du lien peut être une adresse absolue (commençant, comme ici, par http://), une adresse relative (vers une autre page du même site), un lien vers un document utilisant un protocole de l'internet (ftp://...), une adresse email (« [->minirezo@rezo.net] »)...
Application spécifique : vous pouvez afficher en toutes lettres un lien cliquable sous la forme d'une adresse URL, en n'indiquant rien avant la « flèche ». Par exemple :
[->http://dmoz.org/World/Deutsch/Kultur/Literatur/Autoren_und_Autorinnen/P/Proust,_Marcel/]
affiche :
http://dmoz.org/World/Deutsch/Kultu...
Notez que, dans le cas des URL très longues, l'affichage est tronqué (pour éviter de dégrader votre interface graphique), mais le lien hypertexte pointe vers la bonne adresse.

Liens hypertextes à l'intérieur du site
Ce même système de liens hypertextes facilite, de plus, la création de liens à l'intérieur de votre site sous SPIP. La seule subtilité consiste à repérer le *numéro* de l'article, de la rubrique, ou de la brève vers laquelle vous voulez mener votre lien hypertexte : lorsque vous « visitez », dans l'espace privé, un article, une brève ou une rubrique, la colonne de gauche contient un pavé indiquant, en gros caractères, ce numéro.
C'est ce numéro que vous allez indiquer dans le lien hypertexte :
• Lien vers l'article 342 (quatre possibilités) :
lien vers [l'article->342]
lien vers [l'article->art342]
lien vers [l'article->article 342]
Application spécifique : [->art342] (on n'a rien indiqué avant la « flèche ») affichera automatiquement le titre de l'article 342 avec un lien vers cet article.
• Lien vers la rubrique 12 :
lien vers [la rubrique->rub12]
lien vers [la rubrique->rubrique 12]

• Lien vers la brève 65 :
lien vers [la brève->br65]
lien vers [la brève->breve 65]
lien vers [la brève->brève 65]
• Auteurs, mots-clés, sites, images, documents :
lien vers [un auteur->aut13] ou [le même auteur->auteur13]
lien vers [un mot->mot32]
lien vers [un site syndiqué->site1]
lien vers [un document joint->doc17] ou [le même document->document17]
lien vers [une image->img13] ou [la même image->image13]
Application spécifique : on peut, là aussi, ne rien spécifier avant la « flèche » ([->aut13]...). SPIP insérera automatiquement les informations nécessaires. Dans le cas d'un document joint ou d'une image, si l'on a indiqué un titre manuellement, c'est ce titre qui sera affiché ; sinon c'est le nom du fichier lui-même qui sera utilisé.

Notes de bas de page
Une note de bas de page est, habituellement, signalée par un numéro placé à l'intérieur du texte, numéro repris en bas de page et proposant un complément d'information.
Dans SPIP, cette fonctionnalité (assez lourde à gérer manuellement en HTML) est automatisée : les notes sont numérotées par SPIP, qui gère également des liens hypertextes à l'intérieur du document pour passer directement de l'appel de note au texte de la note correspondante, et vice-versa.
Une note de bas de page est indiquée, dans SPIP, entre doubles crochets : « Une note[[Voici un complément d'information.]] de bas de page. » sera affiché sous la forme :

« Une note [1] de bas de page. »

Notes :

[1] Voici un complément d'information.

Citer un extrait (de forum)
Il est souvent pratique, dans un forum de discussion, de citer un extrait du message auquel on est en train de répondre. Pour homogénéiser la présentation de telles citations, SPIP propose le raccourci <quote>...</quote>.
Par exemple :
<quote>C drôlement bien, SPIP.</quote>
Kikou, je suis bien d'accord :-)
donne :

C drôlement bien, SPIP.

Kikou, je suis bien d'accord :-)

3.2.4) Fonctionnalités plus complètes

Les raccourcis qui suivent offrent des fonctionnalités plus puissantes et d'un usage plus spécifique. Si cela est votre premier contact avec les raccourcis de SPIP, il est sans doute inutile que vous tentiez de les apprendre par coeur dès maintenant. Il vous suffit de savoir qu'ils existent ; lorsque vous en aurez réellement besoin, revenez sur cette page, il sera alors beaucoup plus facile pour vous de mémoriser des raccourcis dont vous avez réellement l'utilité.

Tableaux
Pour réaliser des tableaux très simples dans SPIP, il suffit de faire des lignes dont les « cases » sont séparées par le symbole « | » (*pipe*, un trait vertical), lignes commençant et se terminant par des traits verticaux. Il est impératif de laisser des lignes vides avant et après ce tableau.

Par exemple, le tableau :

Nom	Prénom	Age
Marso	Ben	23 ans
Capitaine		non connu
Philant	Philippe	46 ans
Cadoc	Bébé	4 mois

se code ainsi :
{{Nom}}	{{Prénom}}	{{Age}}
Marso	Ben	23 ans
Capitaine		non connu
Philant	Philippe	46 ans
Cadoc	Bébé	4 mois

Remarquez que toutes les entrées de la première ligne sont placées en gras. SPIP identifie ainsi qu'il s'agit d'une page d'en tête, et lui attribue une présentation différente des autres lignes (fond de couleur différente). La présence d'une telle ligne n'est pas obligatoire.

Gestion affinée des listes et des énumérations
Un simple retour à la ligne s'obtient en tapant _ (le trait de soulignement ou *underscore*) au début de la ligne, suivi d'une espace.
N.B. En typographie classique, le simple retour à la ligne est très rare (limité essentiellement à la poésie). On le confond souvent avec le changement de paragraphe tel qu'il est affiché sur les documents imprimés (sans espacement vertical entre les paragraphes), alors que, par défaut, les butineurs Web insèrent un espacement entre les paragraphes. Beaucoup d'utilisateurs cherchent à reproduire cette caractéristique de l'imprimé (pas d'espacement vertical) en insérant de simples retours à la ligne entre ce qu'ils considèrent être des paragraphes ; cela est un erreur qui risque de nuire à la facilité de maintenance et d'évolution de leur site. La solution consiste à définir, dans les squelettes, une feuille de style (CSS) décrivant le comportement des paragraphes (c'est-à-dire, selon les choix, pas d'espacement vertical entre les paragraphes, indentation de la première ligne...).
On peut faire des énumérations imbriquées en ajoutant des étoiles après le tiret d'énumération.

Ainsi :

```
-* Ton cheval est:
-** alezan;
-** bai;
-** noir;
-* mais mon lapin est
-** blanc:
-*** angora
-*** ou à poil ras.
```

donne :

► Ton cheval est :
- alezan ;
- bai ;
- noir ;

► mais mon lapin est
- blanc :
  - angora
  - ou à poil ras.

Enfin, on peut faire des listes numérotées en utilisant le # à la place de l'étoile :

```
-# premier
-# deuxième
-# troisième
```

donnera :

1. premier
2. deuxième
3. troisième

SPORTADOMICILE.NET